



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

6/2004

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES		
Número de Puesto: 0619	Categoría: Unionado	Escala: 4

Propósito del Puesto: Apoyo operacional y de oficina a las diferentes unidades de Servicios Administrativos en lo referente a entrada de datos, movimiento y control de equipos y propiedades y disposición de documentos, así como en el manejo de sistemas computadorizados. Participa con el Auxiliar en Administración de la Propiedad en el manejo de los sistemas mecanizados de la propiedad, realización de inventario rutinario, organización y clasificación de equipos y materiales del almacén de la propiedad. Coordina y tramita los servicios necesarios para mantener en buen funcionamiento el sistema mecanizado. Reporta al director a cargo de los servicios administrativos.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Participar en el manejo y mantenimiento del sistema mecanizado de la propiedad.
▪	▪ Proveer ayuda y orientación a otros empleados en el manejo de sistema mecanizados, según sea requerido.
▪	▪ Entrar información en el sistema mecanizado.
▪	▪ Procesar los informes que le sean requeridos.
▪	▪ Coordinar los servicios necesarios para solucionar los problemas que surjan en el equipo mecanizado.
▪	▪ Recibir, clasificar y archivar diversos documentos.
▪	▪ Realizar inventarios rutinarios de la propiedad.
▪	▪ Colaborar en registro, control y transferencia de equipos.
▪	▪ Participar en la disposición de equipos y documentos.
▪	▪ Organizar y clasificar equipos y materiales para determinar si se van a decomisar.
▪	▪ Atender llamadas telefónicas y proveer la orientación correspondiente.
▪	▪ Establecer controles de los documentos que maneja y la información procesada.
▪	▪ Colaborar en otros servicios que se prestan en la División, según le sea requerido.
▪	▪ Realizar otras labores afines, según le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Cuarto año de escuela superior complementado con Curso Comercial o cursos o adiestramientos en procesamiento de datos o sistemas mecanizados de una institución acreditada. Dos años de experiencia en trabajo general de oficina, preferiblemente en labores de inventario, propiedad o disposición de documentos, que incluya el uso de sistemas de información computadorizados. *O en su lugar;* Cuarto año de escuela superior complementado con cursos en contabilidad o sistemas computadorizados de control de inventario. Un año de experiencia en trabajo general de oficina, preferiblemente en labores de inventario, propiedad o disposición de documentos, que incluya el uso de sistemas de información computadorizados.

(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia y su flexibilización serán establecidos por reclutamiento.)

AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES

6/2004

Puesto: 0619

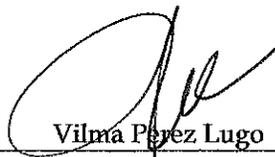
Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Manejo de sistemas mecanizados y procesamiento de datos.		
Coordinación de servicios		
Técnicas modernas de archivo.		
Prácticas y técnicas modernas de oficina.		
Toma de decisiones rutinarias.		
Preparación de informes.		
Disposición de documentos		
Relaciones de trabajo efectivas para el desempeño de sus labores.		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Manejo de equipo de oficina.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Parado, caminando, alcanzando, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Escuchando, hablando y manipulación con las manos		

Aprobado por:

Serafín Ojeda
Supervisor



Vilma Pérez Lugo
Directora



Marine Comas Torres

Directora Interina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 29-julio-04